

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Functioneel Applicatiebeheerder Microsoft 365



Aanvraagnummer	21989	Start	Zo spoedig mogelijk, uiterlijk per 1 juli 2025
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 17 juni 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de Gemeente Lochem mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct leiding en toezicht van de Gemeente Lochem. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Gemeente Lochem merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak of een BV is).

Organisatie

Graag werken wij samen met onze inwoners aan een duurzame gemeente waar het prettig wonen, werken, recreëren en leven is. We spelen in op vragen en ideeën uit de Lochemse samenleving. En we geven ruimte aan vernieuwende ideeën. We hebben een informele organisatiecultuur. Met 300 medewerkers, werken we elke dag samen met én voor onze inwoners, het bestuur en onze medewerkers. De mens staat daarbij centraal. We pakken allemaal onze rol, zijn flexibel waar het kan en verantwoordelijk waar het moet. We inspireren elkaar en zorgen samen voor een fijne leefomgeving in onze mooie gemeente Lochem! Onze 5 kernwaarden beschrijven wie we zijn en

waar we voor staan!

- Mensgericht: we geven aandacht aan inwoners en collega's.
- Gezamenlijk eigenaarschap: we werken samen aan de gemeente Lochem.
- Verbinding: we ontmoeten en maken echt contact.
- Vitaliteit: we zorgen met elkaar dat we vitaal ons werk kunnen doen.
- Slagvaardigheid: we maken het zo duidelijk en simpel mogelijk voor onze inwoners.

We ontwikkelen de organisatie, zodat we het werk waarvoor we aan de lat staan, goed kunnen uitvoeren. Dat is nodig, want de opgaves zijn steeds complexer en dat legt druk op de organisatie. Denk aan woningbouw, de asielopgave en armoedebestrijding. We geven aandacht aan onze medewerkers, zodat iedereen zijn werk goed en vitaal kan doen. Onze organisatie bestaat uit 4 domeinen, met daarin 18 verschillende teams. Deze teams werken samen aan de taken waar we als gemeente voor staan. De lijnen zijn kort en verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie.

Opdracht

Als Functioneel Beheerder MS365 ben je een cruciale schakel in het optimaal laten functioneren van de digitale werkomgeving binnen onze gemeente.

Je bent verantwoordelijkheid voor het beheer, de doorontwikkeling en het gebruiksgemak van MS365, met een specifieke focus op Teams, SharePoint, OneDrive en Outlook.

Je zorgt ervoor dat deze applicaties stabiel zijn en efficiënt en innovatief worden ingezet binnen de organisatie.

Je fungeert als hét aanspreekpunt voor alle MS365 gerelateerde vraagstukken en bent daarnaast een proactieve ambassadeur van het platform. Dit betekent dat je, naast het bieden van ondersteuning bij functionele vragen en incidenten, medewerkers inspireert en adviseert over nieuwe mogelijkheden, ontwikkelingen en best practices binnen MS365.

Je speelt een sleutelrol in adoptietrajecten en draagt actief bij aan het verhogen van digitale vaardigheid en efficiëntie binnen de organisatie door bijvoorbeeld het geven van gebruikerstrainingen.

Het grootste gedeelte van je tijd richt je je op het functioneel beheer van MS365. De resterende tijd ben je breder inzetbaar binnen het functioneel beheer, bijvoorbeeld voor het e-mailprogramma Zivver en andere applicaties die bijdragen aan een effectieve digitale werkomgeving.

Met jouw expertise, analytisch vermogen en communicatieve vaardigheden zorg je ervoor dat MS365 niet alleen werkt, maar ook echt waarde toevoegt aan onze organisatie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de

uitvraag;

2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als functioneel beheerder of applicatie beheerder van MS365;
4. Aantoonbare werkervaring met de inrichting van Teams, SharePoint Online, OneDrive, Exchange en Azure Active Directory (Benoem dit duidelijk in het cv);
5. Een maximum uurtarief van € 78,50 exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 1 jaar aantoonbaar werkervaring als Functioneel Beheerder van de MS365 Suite (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het implementeren van en adviseren over functionaliteiten in Teams, SharePoint, OneDrive en Outlook (50 punten);
8. Aantoonbaar bereid om minimaal 2 dagen per week op kantoor te werken (Benoem dit duidelijk in het cv) (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Je bent van nature nieuwsgierig en hebt een klantgerichte, open houding.
- Je kunt je werk zelfstandig uitvoeren en goed plannen.
- Je bent in staat om analytisch te denken en teams goed te adviseren.
- Je krijgt energie van een diversiteit aan taken, geen dag is hetzelfde.
- Je kunt bij de uitvoering van je werk goed focus aanbrengen en prioriteiten stellen.
- Je bent communicatief vaardig en legt gemakkelijk contact en verbinding met collega's.
- Je bent in staat om mensen op een prettige manier mee te nemen in de mogelijkheden die MS365 biedt.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in

de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flexfinder beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flexfinder".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flexfinder zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de

desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-di-wo-do-vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 18 juni 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 17 juni 2025 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

BYOD (bring your own device): voor deze opdracht niet van toepassing

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 12 juni 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 juni 2025 gepubliceerd op onze website.

Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Bericht:

Hoeveel dagen dient de kandidaat op kantoor te zijn?

Antwoord:

Voor deze opdracht vragen we minimaal 2 dagen aanwezigheid op kantoor.

Wij vinden het heel belangrijk dat er verbinding wordt gezocht met onze collega's in de organisatie. Dat betekent ook fysiek benaderbaar zijn of fysiek de teams langs.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 17 juni 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.